

**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026  
DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE  
LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE  
CHIAPAS**

---

**ENERO - DICIEMBRE 2026**



## INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas (ISSTECH) constituye el instrumento de planeación archivística que establece las acciones, actividades y estrategias a desarrollar durante el ejercicio fiscal 2026, con el propósito de fortalecer la organización, conservación, administración y control de los documentos de archivos que genera el Instituto.

El presente programa se elabora conforme a los Criterios para Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico emitido por Archivo General de la Nación y el Archivo General del Estado de Chiapas, en observancia de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, y demás disposiciones aplicables en la materia, garantizando la adecuada gestión documental, la preservación de la memoria institucional y el ejercicio del derecho al acceso a la Información.



## MARCO DE REFERENCIA

El Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas (ISSTECH) en su carácter de organismo público descentralizado de la administración pública estatal, genera, administra, conserva y resguarda documentos de archivo derivados del ejercicio de sus atribuciones legales, administrativas, financieras y operativas relacionadas con la prestación de los servicios de seguridad social a las y los trabajadores del Estado de Chiapas.

En cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas y demás disposiciones normativas aplicables, el ISSTECH reconoce a los archivos como elementos fundamentales para la gestión pública, la rendición de cuentas, transparencia, acceso a la información y la preservación de la memoria institucional.

El Instituto concibe la función archivística como un proceso integral que abarca el ciclo vital de los documentos, desde su producción y recepción en los archivos de trámite, su transferencia al archivo de concentración y, en su caso, su conservación permanente en el archivo histórico o la baja documental conforme a la normatividad vigente.

Para tal efecto, el ISSTECH fortalece su Sistema Institucional de Archivos, integrado por la Coordinación de Archivos, área de correspondencia, los archivos de trámite, concentración, así como responsables de archivo en las unidades administrativas, quienes actúan de manera coordinada para garantizar la correcta gestión documental.

## JUSTIFICACIÓN

La elaboración y ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 no representa un cumplimiento administrativo, sino también, una herramienta estratégica para garantizar la gobernanza institucional y el respeto a los derechos de los derechohabientes de este Instituto.

El Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas (ISSTECH) debe dar estricto cumplimiento a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado; el PADA 2026 establece una hoja de ruta para la correcta organización de los archivos de trámite, concentración, asegurando que la gestión documental sea un proceso estandarizado que evite sanciones administrativas y promueva la transparencia proactiva.

La documentación que custodia el Instituto que incluye expedientes administrativos, clínicos, de pensiones y de vivienda es vital para el ejercicio de los derechos de los derechohabientes. Una gestión técnica de los archivos permite:

- Agilidad en el otorgamiento de las prestaciones.
- Continuidad en la atención médica.
- Certeza jurídica.

La acumulación desordenada de documentos genera costos innecesarios y riesgos de pérdida de información, por lo antes descrito, el PADA 2026 prioriza:

- La depuración y bajas documentales de la documentación que ha cumplido su vigencia para liberar espacios físicos y reducir los costos de almacenamiento.
- Transferencias Primarias y secundarias evitando con ello la acumulación en las unidades administrativas.

En alineación con las políticas de modernización administrativa, este programa contempla la transición hacia archivos electrónicos y la estandarización de metadatos.

Esto es fundamental para la seguridad de la información y para facilitar el acceso remoto controlado, reduciendo la dependencia del papel y mejorando la interoperabilidad entre las diversas unidades administrativas.

## OBJETIVOS

### GENERAL

Consolidar la gestión documental del Instituto mediante la actualización de los instrumentos de control archivística y la capacitación del personal, asegurando la preservación del patrimonio documental institucional.

### ESPECIFICOS

- I. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- II. Ejecutar el programa de Transferencias Primarias de las áreas administrativas al archivo de concentración.
- III. Ejecutar el programa de bajas documentales de las áreas administrativas y las unidades médicas.
- IV. Implementar un Programa de digitalización para expedientes de pensionados y médicos.
- V. Adquirir e implementar un Sistema de Gestión Documental en el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.



## PLANEACIÓN

Se presentan las actividades que se llevaran acabo para alcanzar los objetivos descritos en este programa los cuales requieren la participación activa de las personas servidoras públicas que intervienen en dicha gestión, con ello, se busca facilitar el acceso, recuperación, sistematización, consulta y conservación de los archivos.

| Trimestre                 | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 <sup>er</sup> trimestre | Diagnostico situacional de los archivos de trámite y concentración, Actualización de inventarios, sesión del Grupo interdisciplinario para validación de la normativa archivística institucional, capacitación en materia archivística.                                                                                                                      |
| 2 <sup>do</sup> trimestre | Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística conforme a las nuevas guias emitidas por el Archivo General del Estado, sesión del Grupo interdisciplinario para validación de los Instrumentos antes descritos, actualización del procedimiento Control de Registros (PG-DMS-CRG) institucional, capacitación en materia archivística. |
| 3 <sup>er</sup> trimestre | Jornadas de transferencias primarias (envío de expedientes concluidos al archivo de concentración), capacitación en materia archivística.                                                                                                                                                                                                                    |
| 4 <sup>to</sup> trimestre | Jornada de bajas documentales de expedientes que ya concluyeron su vigencia documental, capacitación en materia archivística.                                                                                                                                                                                                                                |



## REQUISITOS

Para que el Programa Anual de Desarrollo archivístico (PADA) 2026 sea ejecutable y cumpla con la normativa vigente, se debe garantizar ciertos requisitos mínimos, a continuación, se detallan los requisitos divididos por categorías esenciales para su implementación:

### Requisitos Normativos y Legales

- Nombramientos oficiales: contar con al designación formal de Responsable del Área Coordinadora de Archivos, los Responsables del Archivo de Trámite en cada área administrativa del Instituto.
- Integrantes del Grupo Interdisciplinario: el Instituto debe de tener actualizado el Grupo para validar las bajas documentales, las transferencias primarias y los instrumentos de control y consulta archivístico.

### Requisitos administrativos

- Formalización del SIA: Tener definidos los tres niveles del sistema
  1. Área Coordinadora de Archivos.
  2. Archivos de Trámite (en cada Clínica, Hospital y Unidad Administrativa por asunto o trámite).
  3. Archivo de Concentración (Un espacio centralizado para el resguardo precautorio).
- Instrumento de Control y Consulta actualizados: Contar con versiones vigentes del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), inventarios documentales.

### Requisitos de Infraestructura y Espacio Físico

Considerando que el Instituto maneja expedientes Clínicos (sensibles y voluminosos), los espacios deben de cumplir con:



- Mobiliario: Estantería metálica industrial con recubrimiento anticorrosivo (pintura epóxica).
- Seguridad: Sistemas de detección de Humo, extintores de gas HTF-123 o similares que no dañen el papel y cámaras de seguridad de vigilancia.
- Ambiente: Control de humedad (entre 45% y 55%) y temperatura estable para evitar la proliferación de hongos en expedientes.
- Suministro: Cajas de Archivo tipo AG-12 libres de ácido y carpetas de polipropileno para expedientes de larga conservación.

### Requisitos Tecnológicos

Para la transición hacia el archivo digital y la preservación de la información de los expedientes:

- Software de Gestión Documental: Un sistema que permita el registro de las entradas y salidas, así como la generación de inventarios automatizados.
- Equipamiento de Digitalización: escáneres de alta velocidad con capacidad de OCR (Reconocimiento óptico de Caracteres) para el expediente administrativo y clínico electrónico.
- Respaldo de Datos: Servidores con redundancia y protocolos de ciberseguridad para proteger los datos personales sensibles conforme la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas.

### Requisitos de Recursos Humanos y Capacitación

- Perfil Técnico: El personal Asignado a los archivos debe contar con conocimientos básicos en archivística.
- Programa de Capacitación Continúa: Disponibilidad de Presupuesto o convenios para que el personal del Instituto reciba cursos sobre:
  - Valoración documental.
  - Organización de Archivos.
  - Clasificación de Información y Datos personales.



Es importante señalar que el Instituto asigne una partida presupuestal específica para el mantenimiento del Archivo de Concentración, debido al alto costo que representa la preservación de expedientes médicos a largo plazo.

## ALCANCE

El alcance del PADA 2026 define los límites, la cobertura y la profundidad de las acciones archivísticas, dado que el Instituto tiene una doble naturaleza (administrativa y médica), el alcance es amplio y debe cubrir tanto la capital del Estado como las unidades foraneas.

### Alcance Institucional

El programa es de **observancia obligatoria** para todos los servidores públicos de este Instituto, sin importar su nivel jerárquico o régimen de contratación; su aplicación se extiende a:

1. **Oficinas centrales:** Todas las subdirecciones, unidades, departamento y oficinas administrativas.
2. **Centro deportivo y cultural:** Departamento y oficinas administrativas.
3. **Casas Geriatricas:** Direcciones, Oficinas, áreas médicas (Tuxtla Gutierrez y Comitán de Dominguez).
4. **Unidades Médicas:** Hospital de Especialidades "Vida Mejor", Clínicas-hospital, Unidades Médicas de primer nivel en todo el Estado.

### Alcance Documental

El PADA 2026 abarca la gestión integral de la información, independientemente del soporte (físico o electrónico), centrando sus esfuerzos en:

1. **Expedientes Clínicos:** Estandarización de la organización en archivos de trámite médico, asegurando la privacidad de los datos de salud.



2. **Expedientes de Prestaciones y Pensiones:** Asegurar la trazabilidad de los documentos que sustentan los derechos de los trabajadores.
3. **Documentación Administrativa:** Recursos Humanos, financieros, materiales, procesos de licitación, etc.
4. **Ciclo Vital de Documento:** Desde la producción o recepción en las áreas administrativas hacia su destino final (baja documental o transferencia primaria).

### **Alcance de los Procesos Archivísticos**

Las acciones del programa impactarán en las siguientes fases técnicas:

- **Producción:** Normalización de los formatos y gestión de correspondencia oficial (entrada y salida).
- **Organización:** Clasificación por funciones, ordenación y descripción de expedientes.
- **Acceso:** Garantizar que la Información sea consuntable para la transparencia y trámites ciudadanos.
- **Valoración:** Identificación de valores primarios y secundarios.
- **Conservación:** Implementación de medidas de limpieza, estabilización y digitalización de documentos.

## ENTREGABLES

| N° | Entregable                                                                                                                | Periodo                                    | Responsable                                                                |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 01 | Diagnostico inicial                                                                                                       | Febrero 2026                               | Coordinador de Archivos                                                    |
| 02 | Realización y Pùblicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026                                              | Enero 2026                                 | Coordinador de Archivos                                                    |
| 03 | Informe del Cumplimiento de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025                                                | Enero 2026                                 | Coordinador de Archivos                                                    |
| 04 | Actualización de los Responsables de Archivo de Trámite, Concentración, Área de Correspondencia y Coordinador de Archivos | Febrero 2026                               | Coordinador de Archivos                                                    |
| 05 | Programa Anual de Capacitación Archivística                                                                               | Enero, Febrero, Abril, Junio y Agosto 2026 | Coordinador de Archivos                                                    |
| 06 | Calendario de Sesiones del Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental                                         | Enero 2026                                 | Coordinado de Archivos                                                     |
| 07 | Reinscripción el Registro Nacional de Archivos                                                                            | Febrero 2026                               | Coordinador de Archivos/Responsable del Archivo de Concentración           |
| 08 | Minutas de Asesorías                                                                                                      | Enero-Octubre 2026                         | Coordinador de Archivos/Responsable del Archivo de Concentración           |
| 09 | Transferencias Primarias                                                                                                  | Febrero- Noviembre 2026                    | Responsable de Archivo de Trámite/Responsable del Archivo de Concentración |
| 10 | Bajas Documentales                                                                                                        | Febrero-Marzo 2026                         | Responsable de Archivo de Trámite/Responsable del Archivo de Concentración |

| N° | Entregable                                                       | Periodo                                 | Responsable                                                                |
|----|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Dictamen de Baja Documental                                      | Febrero-Marzo<br>2026                   | Coordinador de<br>Archivos/Respons<br>able del Archivo<br>de Concentración |
| 12 | Actualización de los Portales de<br>Transparenci a SIPOT y SIGOT | Enero, Abril,<br>Julio, Octubre<br>2026 | Coordinador de<br>Archivos                                                 |
| 13 | Actualización de los Inventarios<br>Documentales                 | Enero, Abril,<br>Julio, Octubre<br>2026 | Responsable de<br>Archivo de<br>Trámite                                    |



## ACTIVIDADES

### Planeación y Normatividad

1. Actualización de la SIA: Consolidar el Sistema Institucional de Archivos Institucional.
2. Revisión de los Instrumentos de Control: Actualizar el Cuadro general de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
3. Elaboración del Inventario de Archivo de Trámite: Asegurar que cada Unidad Administrativa tenga claridad sobre que documentos genera y resguarda.

### Gestión Operativa y Organización

1. Organización y foliación: Clasificar expedientes bajo los criterios de fondo, sección y serie documental.
2. Instalación de Archivos de Trámite: Supervisar que cada oficina del Instituto mantenga sus expedientes vigentes organizados y con sus respectivas portadas.
3. Transferencias Primarias: Coordinar el traslado de expedientes que ya cumplieron su vigencia en las oficinas de trámite hacia el Archivo de Concentración.

### Conservación y Seguridad

1. Diagnóstico de Conservación: Evaluar la Humedad, temperatura y riesgos (plagas e incendios) en las áreas de resguardo.
2. Digitalización: identificar expedientes de alto valor o consulta frecuente para pasarlos a formato digital, reduciendo el desgaste original.
3. Mantenimiento de Espacios: Limpieza profunda de estanterías y cajas para evitar el deterioro por polvo o microorganismos.

### Capacitación y Difusión

1. Sensibilización institucional: Capacitar al personal administrativo en el uso de los instrumentos de control y consulta archivística y la legislación en la materia.

### Disposición Documental y Destino Final

1. Bajas Documentales: Identificar documentación comprobatoria que ya perdió su utilidad legal o administrativa para proceder a su eliminación segura.
2. Transferencias secundarias: Enviar al Archivo Histórico aquellos documentos que tengan valor secundario.



## RECURSOS

La asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos propuestos en el presente programa, se hace necesaria la designación de recursos necesarios como insumos, humanos y materiales bajo los siguientes rubros:

### Recursos Humanos

El capital humano es la base del Sistema Institucional de Archivos (SIA); para este 2026 el enfoque esta en la profesionalización.

| Función                                | Descripción                                                                                                               | Responsabilidad                                                          | Puesto                | Persona asignada | Horario laboral    |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|--------------------|
| Coordinador de Archivos                | Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística, PADA, PACA, coordinar las bajas y transferencias primarias. | Encargado de coordinar todo el SIA Institucional                         | Jefe del Departamento | 1                | 8:00hrs a 15:00hrs |
| Responsable de Área de Correspondencia | Garantizar el control y flujo eficiente de la información.                                                                | Recepción, registro, distribución y despacho de la documentación oficial | Administrativo        | 4                | 8:00hrs a 15:00hrs |
| Responsable de Archivo de Trámite      | Clasificar y foliar los expedientes, realizar inventarios documentales y realizar transferencias primarias                | Custodia y resguardo inmediato                                           | Administrativo        | 110              | 8:00hrs a 15:00hrs |

| Función                                 | Descripción                                                                                                                                  | Responsabilidad                | Puesto         | Persona asignada | Horario laboral    |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------|------------------|--------------------|
| Responsable de Archivo de Concentración | Recibir y validar transferencias primarias, administrar el prestamo de expedientes y asegurar la integridad física de las cajas y documentos | Custodia y resguardo inmediato | Administrativo | 2                | 8:00hrs a 15:00hrs |

### Recursos materiales

Cada área operativa administrará sus recursos materiales para la atención del presente programa.

Los recursos materiales considerados para el desarrollo de las actividades descritas en este programa, se enlistan acontinuación:

| Cantidad | Material                                         | Costo Unitario | Total       |
|----------|--------------------------------------------------|----------------|-------------|
| 50       | Estantería metálica de alta resistencia          | \$1,820.00     | \$91,000.00 |
| 1,500    | Cajas de Archivo tipo AG-12                      | \$66.63        | \$99,945.60 |
| 300      | Registrador para archivo tamaño carta            | \$38.27        | \$11,481.00 |
| 200      | Folders ceja media crema                         | \$215.94       | \$43,190.00 |
| 300      | Mica autoadheribles                              | \$17.45        | \$5,235.00  |
| 1,250    | Broches de plastico                              | \$41.76        | \$52,200.00 |
| 2        | Batas de algodón para archivo                    | \$398.00       | \$796.00    |
| 2        | Guantes de nitrilo sin talco caja con 100 piezas | \$209.00       | \$418.00    |

| Cantidad | Material                              | Costo Unitario | Total    |
|----------|---------------------------------------|----------------|----------|
| 2        | Cubrebocas KN45<br>caja con 50 piezas | \$164.00       | \$328.00 |

## TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El tiempo de implementación que se estima para alcanzar los objetivos y realizar las actividades propuestas es de enero a noviembre 2026, con la posibilidad de cambios de acuerdo con las necesidades y avances de cada área administrativa.

## Cronograma de Actividades

| Actividad                                                  | Descripción                                                    | Plazos de cada Actividad |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|
|                                                            |                                                                | Meses                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |
|                                                            |                                                                | 1                        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Diagnostico Archivistico                                   | Elaborar un diagnostico de la situación actual de instituto    |                          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |
| Programa Anual de Desarrollo Archivistico 2026             | Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivistico 2026 |                          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |
| Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivistico 2025 | Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivistico 2025 |                          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |

| Actividad                                                                                                                            | Descripción                                                                                                 | Plazos de cada Actividad |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|
|                                                                                                                                      |                                                                                                             | Meses                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |
|                                                                                                                                      |                                                                                                             | 1                        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Nombramiento de los Responsables del Coordinador de Archivos, Área de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración | Actualización de los Responsables de Archivo de las distintas áreas Administrativas y médicas del Instituto |                          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |
| Programa Anual de Capacitación Archivística 2026                                                                                     | Elaboración y ejecución del Programa Anual de Capacitación Archivística                                     |                          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |
| Calendario de Sesiones del Grupo Interdisciplinario                                                                                  | Calendarización de las Sesiones del Grupo interdisciplinario                                                |                          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |
| Reinscripción al Registro Nacional de Archivos                                                                                       | Registro al RNA conforme a lo señalado en la normatividad de archivos.                                      |                          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |
| Transferencias Primarias                                                                                                             | Envío de documentación de los archivos de Trámite al Archivo de Concentración                               |                          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |



| Actividad                                                   | Descripción                                                                                          | Plazos de cada Actividad |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|
|                                                             |                                                                                                      | Meses                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |
|                                                             |                                                                                                      | 1                        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Supervisión Archivística                                    | Revisión de los Archivo de Trámite y Concentración de las distintas Unidades Administrativas         |                          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |
| Inventarios de Trámite                                      | Actualización de los Inventarios de Trámite de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto |                          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |
| Asesorías Archivísticas                                     | Asesorías archivísticas a las distintas áreas administrativas del Instituto                          |                          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |
| Bajas documentales                                          | Dar de baja a los expedientes que ya cumplieron su vigencia documental                               |                          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |
| Actualización de los Portales de Trnsparencia SIPOT y SIGOT | Subir la Información referente a Archivo a los portales de transparencia                             |                          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |



## **COSTOS**

Para detallar los costos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Instituto debemos desglosar los rubros principales que exige la Ley de Archivos del Estado de Chiapas y las necesidades operativas del Instituto.

### **Recursos Humanos y Capacitación**

Es el pilar para que el personal del Sistema Institucional de Archivos (SIA) opere bajo la normativa vigente.

- Capacitación especializada: Cursos de gestión documental a los archivos de trámite y concentración.
- Certificaciones: Evaluaciones de competencias laborales a los responsables de archivos de trámite y concentración.

### **Sumistros y materiales de conservación**

El instituto maneja una alta densidad de expedientes clínicos, pensionados y administrativos que requieren materiales de grado archivísticos:

- Cajas de polipropileno: para resguardo a largo de plazo.
- Folders y separadores: Materiales con ph neutro para evitar el deterioro químico del papel.
- Etiquetas y señáleticas: Insumos para identificar los pasillos y estanterías en el archivo de Concentración.

### **Infraestructura y equipamiento**

Incluye el mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas de resguardo.

- Mobiliario: Adquisición o mantenimiento de estantería fija.
- Control ambiental: Deshumificadores, termohigrometros y sistemas de ventilación para prevenir hongos y humedad.



- Seguridad: Sistemas contra incendios y cámaras de seguridad.

### **Tecnologías de la Información**

En 2026, El Instituto priorizará la transición al Expediente Clínico Electronico y el Sistemas de Gestión Documental (SGD).

- Escáneres de alta producción: Para la digitalización de expedientes de trámite.
- Licenciamiento de software: Mantenimiento de base de datos y servidores de almacenamiento seguro.
- Servicios de nube: Garantía de la integridad y disponibilidad de la información digital.

Basado en los linamientos de austeridad y el presupuesto estatal, el costo se distribuye aproximadamente de la siguiente forma:

| Descripción<br>Clave                         | Impacto<br>estimado |
|----------------------------------------------|---------------------|
| Sumistros y<br>materiales de<br>conservación | 15%                 |
| Tecnologías de la<br>Información             | 40%                 |
| Infraestructura y<br>equipamiento            | 25%                 |
| Recursos<br>Humanos y<br>Capacitación        | 20%                 |

Los montos específicos están sujetos a la asignación final de la Secretaría de Hacienda del Estado y del Instituto de Seguridad de los Trabajadores del Estado de Chiapas asigne.

## PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

El Coordinador de Archivos, establecerá comunicación con los funcionarios públicos que estén designados como responsables del área de correspondencia, archivo de trámite y concentración del Instituto mediante los siguientes medios:

1. Reuniones o mesas de trabajo.
2. Asesorías personalizadas.
3. Videoconferencias.
4. Capacitaciones.
5. Oficios o memorándums.
6. Correos electrónicos.
7. WhatsApp.

## REPORTE DE AVANCES

El Coordinador de Archivos realizará reuniones con el propósito de analizar los resultados obtenidos, y en caso, de presentarse alguna problemática, tomar las medidas necesarias para redireccionar las acciones y lograr los objetivos.

Por consiguiente, de manera mensual se tendrá una mesa de trabajo con las y los responsables de archivo en la que informarán al coordinador de archivos lo siguiente.

1. Actividades realizadas y resultados.
2. Problemáticas presentadas y acciones a seguir para superarlas.
3. Riesgos posibles y acciones para ejecutar o ya tomadas para eliminarlas.

## CONTROL DE CAMBIOS

Deberá considerarse que durante el cumplimiento de las actividades antes señaladas, podrán presentarse ajustes a las fechas programadas ya que el progreso del Programa Anual de Desarrollo Archivístico depende de las diversas áreas administrativas del Instituto, así como, al Archivo General del Estado de Chiapas referente a la validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

Además, el coordinador de archivos realizará una verificación al término de cada actividad y examinará si los resultados obtenidos son satisfactorios o de lo contrario, revisará los avances reportados para analizar los alcances del programa, las deficiencias y las soluciones en los recursos humanos, materiales y tecnológicos de cada una de las áreas, a fin de cumplir con los objetivos comprometidos en el presente programa.

## PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

En la implementación del desarrollo de las actividades antes descritas, es necesario reducir en mayor proporción posibles los eventos, amenazas y riesgos que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos, para ello es importante definir las funciones, roles y los alcances del personal del área de archivos con el apoyo del personal involucrado de una de las áreas que intervienen en el desarrollo de las actividades para el cumplimiento y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.



## IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- Resistencia al cambio e inobservancia al cumplimiento de:
  - a. Normatividad en materia de archivos.
  - b. Uso de instrumentos de control y consulta archivística.
- Acumulación documental en los Archivos de Trámite.
- Falta de tiempo y de personal que realice las actividades en los archivos.
- Personal desinteresado para realizar las actividades en los Archivos de Trámite.
- Clasificación de acuerdo a sus criterios.
- Falta de presupuesto para los recursos destinados a la organización de la gestión documental (papelería y mobiliario).

## CONTROL DE RIESGOS

- Establecer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
- Orientar y prestar asistencia técnica.
- Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas.
- Constante comunicación con los Responsable de Archivo de Trámite, Grupo Interdisciplinario, Coordinador de Archivos.
- Establecer reuniones de trabajo por Unidad Administrativa.
- Promover la aplicación del Catálogo de Disposición Documental.
- Destinar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de los archivos.
- Establecer un espacio adecuado para los expedientes o en su caso, adecuar las instalaciones para que no haya un riesgo para los documentos.

## MARCO NORMATIVO

El PADA 2026 se sustenta en el siguiente marco jurídico:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley General de Archivos.
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- ✓ Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- ✓ Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.



## APROBACIÓN

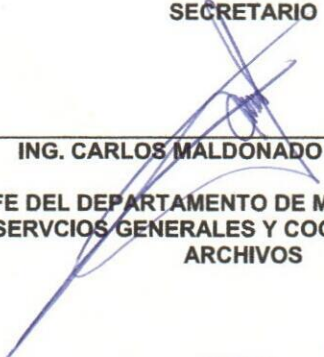
En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 29 fracción de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) fue elaborado por el Responsable del Archivo de Concentración, además cuenta con la autorización del Coordinación de Archivos, la aprobación de la Director General y la Validación del Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas (ISSTECH).

**PRESIDENTE**

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. LUIS ALBERTO TORIJA RUIZ**

**JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA**

**SECRETARIO**

  
\_\_\_\_\_  
**ING. CARLOS MALDONADO FERNANDEZ**

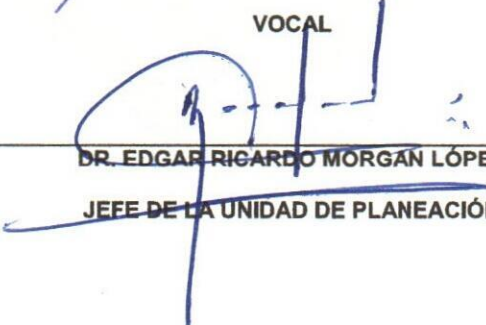
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y  
SERVICIOS GENERALES Y COORDINADOR DE  
ARCHIVOS**

**VOCAL**

  
\_\_\_\_\_  
**I.S.C. LUIS ERNESTO SANTIAGO BERMÚDEZ**

**JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE  
INFORMACIÓN**

**VOCAL**

  
\_\_\_\_\_  
**DR. EDGAR RICARDO MORGAN LÓPEZ**

**JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN**

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS, DE FECHA 17 DE FEBRERO DEL 2026, MISMO QUE CONSTA DE 26 (VEINTISEIS) FOJAS ÚTILES.

VOCAL

LIC. VICTOR MANUEL OZUNA CORZO

JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL  
DERECHOHABIENTE Y RESPONSABLE DE LA UNIDAD  
DE TRANSPARENCIA

VOCAL

MTRO. JAVIER OCTAVIO GORDILLO BALLINAS

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

VOCAL

MTRA. ADRIANA GUILLEN HERNÁNDEZ

SUBDIRECTORA DE PRESTACIONES  
SOCIOECONÓMICAS

ORGANO INTERNO DE CONTROL

C.P. IMELDA VIVIANA MENDOZA CAÑAS

CONTRALOR INTERNO EN EL ISSTECH

VOCAL

DR. MIGUEL ÁNGEL AVENDAÑO HERRERA

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS MÉDICOS

INVITADO

C.P. CARLOS ALBERTO GÓNGORA SOLÍS

COMISARIO PÚBLICO DEL ISSTECH

INVITADO

LAE. MONICA PATRICIA MACIAS MONTOYA

JEFA DE LA OFICINA DE REGISTRO PATRIMONIAL Y  
ALMACÉN

INVITADO

LSC. JOSÉ GUADALUPE CRUZ DE LA CRUZ

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 DEL INSTITUTO DE  
SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS, DE FECHA 17 DE FEBRERO DEL 2026, MISMO QUE  
CONSTA DE 26 (VEINTISEIS) FOJAS ÚTILES.

